|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  с Советом родителей (законных представителей) МАДОУ  г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка»  председатель Совета родителей  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Протокол №1 от31.08.2020г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МАДОУ  г. Нижневартовска ДС №40  «Золотая рыбка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. Т. Осадчая  Приказ № 386 от 10.09.2020г. |
| РАССМОТРЕНО  на общем собрании трудового коллектива МАДОУ  г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка»  Протокол №7 от 10.09. 2020 г. |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО**

**И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

**В МАДОУ Г.НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №40 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» (далее - ДОУ).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию ДОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить (далее - посетители) территорию и в здания ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ДОУ.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей заведующего, административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников ДОУ, и доводится до них под роспись, на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей школы распространяются в части их касающейся. Положение размещается на сайте ДОУ.

1.7. Стационарный пост охраны оборудуется около главного входа в ДОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой СКУД и ручным металлодетектором.

1.8. Требования вахтера, сторожа находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов **обязательны** для исполнения всеми сотрудниками, воспитанниками, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями ДОУ.

1.9. Эвакуационные выходы в зданиях ДОУ не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.10. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

**2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания ДОУ**

**воспитанников, сотрудников и иных посетителей.**

**2.1. Общие требования.**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и должностным лицом ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц в ДОУ осуществляет сторож или вахтер.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей ДОУ осуществляется только через пост охраны, в фойе входа в ДОУ и металлодектор.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД. Система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с индивидуального электронного чипа.

2.1.4. Перед входом в ДОУ родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить вахтеру (сторожу) – документ удостоверяющий личность (подлинник), в случае отсутствия индивидуального электронного чипа.

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию ДОУ могут являться:

– паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– военный билет гражданина Российской Федерации;

– удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение ДОУ. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения ДОУ.

2.1.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ДОУ не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Копия Положения находится у вахтера (сторожа), электронная копия Положения размещена на сайте ДОУ.

2.1.8. Сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), посетителям ДОУ запрещается вносить в ДОУ:

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны. (и т.д.)
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие  
   и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды  алкогольных напитков.

12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников пришкольного лагеря, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.10. В здание ДОУ посетители входят с использованием ручного металлоискателя.

2.1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями, вахтер (сторож) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОУ и заместителя заведующего по безопасности.

2.1.12. При угрозе проникновения в ДОУ лиц, нарушающих пропускной режим, вахтер (сторож) вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует заведующего ДОУ (дежурного администратора) и заместителя заведующего по безопасности.

**2.2. Пропускной режим воспитанников и родителей (законных представителей).**

* + 1. Воспитанники с родителями (законные представители) или доверенными лицами (по согласованию с заведующим и оформленной доверенностью) допускаются в здание ДОУ в установленное распорядком дня время по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия у родителя (законные представители) или доверенного лица электронного чипа, воспитанник с родителем (законным представителем) допускаются в ДОУ по документам, удостоверяющим личность.
    2. Для прохода через СКУД, родителю (законные представителю) или доверенному лицу необходимо электронный чип приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считает с электронного чипа код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее родителю (законному представителю) с воспитанником необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Вахтер (сторож) имеет право выяснить причину входа в здание родителя (законного представителя) или доверенное лицо, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

* + 1. Ответственный работник за обеспечение электронными чипами каждому родителю (законному представителю) на основании выписанной путевки, доверенным лицам на основании оформленной доверенности (доверенным лицам электронный чип приобретается самостоятельно) выдаёт индивидуальный электронный чип под роспись.
    2. Передавать свой электронный чип или прикладывать к считывателю вместо другого родителя (законного представителя) категорически ЗАПРЕЩЕНО.
    3. При утере, в случае не срабатывания, электронного чипа, вышедшего из строя электронного чипа приобретает за свой счёт и сдается для программирования ответственному работнику за выдачу электронных чипов.
    4. При выбывании (аннулировании путевки) воспитанника из ДОУ родитель (законный представитель) должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов.
    5. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) в ДОУ осуществляется:

- с 7.00 до 8.00 часов;

- с 17.00 до 19.00 часов.

**2.3. Пропускной режим сотрудников ДОУ**

2.3.1. Сотрудники допускаются в ДОУ по электронному чипу, либо по документу удостоверяющего личность.

Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо электронный чип приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считает с электронного чипа код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Вахтер (сторож) имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом сотрудников каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о приёме на работу выдаёт электронный чип под роспись.

2.3.4. Передавать свой электронный чип или прикладывать к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.5. При утере электронного чипа сотрудник приобретает за свой счёт и сдает его для программирования ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.3.6. В случае не срабатывания, электронного чипа, вышедшего из строя, также приобретается самим сотрудников ДОУ.

2.3.7. Сотрудник, уволившийся из ДОУ должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.3.8. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ директор, его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании графика работы.

**2.4. Пропускной режим посетителей**

2.4.1. Посетители допускаются в здание ДОУ в установленное распорядком дня время, в соответствии с графиком приема посетителей. Перед входом в ДОУ посетители обязаны предъявить вахтеру (сторожу) – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.4.2. Регистрация посетителей производится вахтером (сторожем) в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей, документа удостоверяющего личность, вход в ДОУ возможен только по личному распоряжению заведующего ДОУ или дежурного администратора.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по ДОУ в сопровождении сотрудника ДОУ, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. Проход в ДОУ посетителей и по личным вопросам к администрации ДОУ возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём вахтер (сторож) должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в ДОУ посетителей, вахтер (сторож) выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только по личному распоряжению заведующего ДОУ или дежурного администратора, и в сопровождении сотрудника ДОУ к которому прибыл посетитель.

2.4.6. При проведении массовых мероприятий (методические объединения), посетители допускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.4.7. В период проведения массовых мероприятий пост охраны ДОУ работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.9. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается дежурным администратором и в его сопровождении.

2.4.10. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

**2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных, подрядных организаций пропускаются в ДОУ вахтер (сторож) по согласованным спискам и регистрируются в журнале регистрации работников обслуживающих организаций.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР или заведующего хозяйством.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с заведующим ДОУ, в сопровождении заместителя заведующего по АХР (заведующего хозяйством), дежурного администратора, сторожа.

**2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в ДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе вахтер, сторож немедленно докладывает заведующему ДОУ, заместителю заведующего по безопасности и дежурному администратору.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по ДОУ в сопровождении заведующего или одного из его заместителей.

**2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.7.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.7.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению заведующего ДОУ или одного из заместителей согласно утверждённого списка при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

**2.8. Пропускной режим для работников организаций, арендуемых помещения в ДОУ**

2.8.1. Представителей арендуемых помещений допускаются в ДОУ по электронному чипу, либо по документу удостоверяющего личность, на основании распоряжение заведующего

2.8.2. Для прохода через СКУД, представителю арендуемого помещения необходимо электронный чип приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считает с электронного чипа код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее представителю арендуемого помещения необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Вахтер (сторож) имеет право выяснить причину входа в здание представителя арендуемого помещения, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом на основании распоряжения заведующего выдаёт электронный чип под роспись.

2.3.4. Передавать свой электронный чип или прикладывать к считывателю вместо другого категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.5. Представитель арендуемого помещения, должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

1. **Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

**3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ из числа заместителей заведующего, администрации назначаются дежурные администраторы.

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет сторож, вахтер, дежурный администратор. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях ДОУ, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено:

– воспитанникам в рабочие дни с 07:00 до 19.00;

– родителям (законным представителям), доверенным лицам в рабочие дни с 07:00 до 8.00 и 17.00-19.00;

– работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком работы;

– посетителям в соответствии с утвержденным графиком приема граждан по личным вопросам.

3.1.3. Доступ на территорию ДОУ осуществляется:

- через центральную и запасную калитку в утреннее время с 6.00 до 8.00, после временного периода запасная калитка закрываются на защитные средства (замок), центральная калитка в 1 корпусе закрывается на электронный замок (видеодомофон), во 2 корпусе закрывается на затвор (щеколду) и находится под постоянным видеонаблюдением вахтера;

- через центральную и запасную калитку в вечернее время с 16.00 до 19.00, после временного периода все калитки закрываются на защитные средства (замок) и находится под постоянным видеонаблюдением сторожа.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории ДОУ».

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сторожа, вахтера действия которого находятся в согласии с настоящим Положением

3.1.6. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;

- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других животных.

**3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.**

3.2.1. На объекте организовано внутреннее и наружное видеонаблюдение с целью:

- автоматической регистрации людей находящихся в ДОУ, сохранения в базе данных видеонаблюдения для выявления подозрительных лиц, передача этой информации в правоохранительные органы;

- предотвращение бесконтрольного проникновения в здание и на территории ДОУ посторонних лиц и проноса запрещенных предметов;

- предотвращение акта вандализма, хищение личных вещей воспитанников, работников и имущества ДОУ;

- анализа поведения воспитанников и работников для автоматического выявления паники и других нештатных ситуаций;

- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;

- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;

- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях ДОУ – уличное видеонаблюдение;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении работники, родители (законные представители), посетители ДОУ оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в ДОУ ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов ДОУ, архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом заведующего ДОУ.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает заведующий ДОУ, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;

- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю заведующего по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по безопасности.

**3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ.**

3.3.1. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённым заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за порядком в помещениях, за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Педагогический персонал прибывает на рабочие места не менее чем за 10 минут до начала занятий или до приема воспитанников и проводит визуальный осмотр помещения группы или учебного кабинета на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в помещениях группы, учебных кабинетах посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных для введения образовательного процесса.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения заведующего ДОУ и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В ДОУ организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым заведующим графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурном администраторе».

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за помещения лицами.

3.3.10. Ключи (первый экземпляр) от помещений и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.3.11.В кабинете заместителя заведующего по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся второй экземпляр (дубликат) ключей от помещений и запасных выходов (входов). Выдача и прием ключей осуществляется заместителем заведующего по АХР либо заведующим хозяйством. В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, закрывает помещения дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и выдачи ключей.

**3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.**

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

–к специальным помещениям относятся помещения: кабинет заведующего, кабинет бухгалтерии, кабинет ОК, кабинет делопроизводителя, архив, склады, медицинский блок;

– заведующим ДОУ определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине заместителя заведующего по АХР.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа, представителя администрации ДОУ с составлением акта о вскрытии.

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

**3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.**

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДОУ доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки вахтер (сторож) прекращает пропуск работников, посетителей на выход, организовывает их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов вахтер (сторож) обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету в ДОУ. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности вахтер (сторож) и заместитель заведующего по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при угрозе совершения (совершений) террористического акта».

3.5.4. Вахтер (сторож) обязан прекратить допуск в ДОУ, в случае возгорания на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории ДОУ», «Инструкции по эвакуации работников и воспитанников при пожаре».

3.5.5. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заведующего, заместителя заведующего по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

1. **Порядок пропуска транспортных средств**

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию ДОУ осуществляется в соответствии с графиками, заключенных договоров на поставку продуктов питания и товарно-материальных ценностей, вывоз мусора.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, работник ответственный за пропуск транспорта заносит в «Журнал регистрации автотранспорта»

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, работник ответственный за пропуск транспортного средства впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории ДОУ.

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующего по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника ДОУ (заместителя директора по АХР, кладовщика, кастелянши).

4.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству работником ответственным за пропуск транспортного средства могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

4.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия вахтер (сторож) немедленно докладывает заведующему ДОУ и заместителю заведующего по безопасности.

4.9. Стоянка личного автомобильного транспорта на территории ДОУ запрещена.

4.12. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

4.13. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности

1. **Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается с разрешения материально ответственного лица (заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством, кладовщика, кастелянши).

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из материально ответственных лиц

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию ДОУ после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ, указанные в п. 2.1.8 настоящего Положения.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками ДОУ, посетителями, воспитанниками и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов вахтер (сторож) вызывает заместителя заведующего по безопасности или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю заведующего по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, вахтер (сторож) вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки от педагогического персонала.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем заведующего по АХР и завизированным заведующим ДОУ.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается работнику администрации ДОУ. Приём почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

**6. Осмотр посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор ДОУ, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ДОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ дежурный администратор оценив обстановку, информирует заведующего ДОУ и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

**7.Ответственность**

6.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований вахтера (сторожа), уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории ДОУ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано дежурным администратором до приезда наряда Рогвардии.

Лица, которые не согласны с правомерностью действий вахтера (сторожа) и представителей администрации ДОУ, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.